

# 边用边学Office办公应用



[边用边学Office办公应用\\_下载链接1](#)

著者:朱世波

出版者:人民邮电

出版时间:2010-4

装帧:

isbn:9787115223067

《边用边学Office办公应用》从办公室工作人员的实际工作入手，认真分析他们在办公

应用中的工作心得和知识需求，精心设计了近20个典型的办公应用案例，详细介绍了Word、Excel、PowerPoint等Office组件的办公应用方法，以及网络办公、常用工具软件与常用办公设备的使用的方法。

全书分为4篇11章。第1篇包括第1~3章，分别通过制作行政助理文件、编辑商务营销文件，以及编辑技术支持文件等案例介绍如何运用Word进行高效办公；第2篇包括第4~5章，分别介绍Excel在人力资源管理，以及在财务、销售管理方面的应用方法；第3篇包括第6~8章，分别通过教育培训、产品演示、会议报告等方面的应用案例介绍如何灵活应用PowerPoint；第4篇包括第9~11章，分别介绍了网络办公、常用工具软件，以及常用办公设备的使用方法。

《边用边学Office办公应用》适合作为各类院校文秘相关专业的教材，也可以作为广大办公人员以及文秘、助理等人员提高工作技能的自学用书。

作者介绍:

目录: 第0章 Office办公应用概述 0.1 现代办公 0.1.1 日常办公礼仪 0.1.2 常用公文的写作  
0.2 办公自动化 0.2.1 办公自动化概述 0.2.2 搭建计算机自动化办公平台 0.3 Microsoft Office办公软件介绍 0.3.1 Word 2003 0.3.2 Excel 2003 0.3.3 PowerPoint 2003 0.3.4 Outlook 2003 0.4 自我检测 第1篇 Word办公应用篇 第1章 编辑行政助理文件 1.1 行政助理文件的内容与特点 1.2 应用实践——制作企业内部公告 1.2.1 任务要求 1.2.2 任务分析 1.2.3 任务设计 1.2.4 完成任务 1.2.5 归纳总结 1.3 应用实践——制作员工档案表 1.3.1 任务要求 1.3.2 任务分析 1.3.3 任务设计 1.3.4 完成任务 1.3.5 归纳总结 1.4 自我检测 第2章 编辑商务营销文件 2.1 商务营销文件的内容与特点 2.1.1 商务营销文件的内容 2.1.2 商务营销文件的特点 2.2 应用实践——制作商务买卖合同 2.2.1 任务要求 2.2.2 任务分析 2.2.3 任务设计 2.2.4 完成任务 2.2.5 归纳总结 2.3 应用实践——制作产品宣传单 2.3.1 任务要求 2.3.2 任务分析 2.3.3 任务设计 2.3.4 完成任务 2.3.5 归纳总结 2.4 应用实践——印制商务邮件 2.4.1 任务要求 2.4.2 任务分析 2.4.3 任务设计 2.4.4 完成任务 2.4.5 归纳总结 2.5 自我检测 第3章 编辑技术支持文件 3.1 技术支持文件的内容与特点 3.1.1 技术支持文件的内容 3.1.2 技术支持文件的特点 3.2 应用实践——制作个人简历 3.2.1 任务要求 3.2.2 任务分析 3.2.3 任务设计 3.2.4 完成任务 3.2.5 归纳总结 3.3 应用实践——制作工作流程图 3.3.1 任务要求 3.3.2 任务分析 3.3.3 任务设计 3.3.4 完成任务 3.3.5 归纳总结 3.4 应用实践——制作公司组织结构图 3.4.1 任务要求 3.4.2 任务分析 3.4.3 任务设计 3.4.4 完成任务 3.4.5 归纳总结 3.5 自我检测 第2篇 Excel应用篇 第4章 人力资源管理 4.1 人力资源管理的内容与特点 4.1.1 人力资源管理文件的内容 4.1.2 人力资源管理文件的特点 4.2 应用实践——制作员工通讯录 4.2.1 任务要求 4.2.2 任务分析 4.2.3 任务设计 4.2.4 完成任务 4.2.5 归纳总结 4.3 应用实践——制作员工资料登记表 4.3.1 任务要求 4.3.2 任务分析 4.3.3 任务设计 4.3.4 完成任务 4.3.5 归纳总结 4.4 自我检测 第5章 财务、销售管理 5.1 财务、销售管理文件的内容与特点 5.1.1 财务、销售管理文件的内容 5.1.2 财务、销售管理文件的特点 5.2 应用实践——制作差旅费报销单 5.2.1 任务要求 5.2.2 任务分析 5.2.3 任务设计 5.2.4 任务要求 5.2.4 归纳总结 5.3 应用实践——编制工资表 5.3.1 任务要求 5.3.2 任务分析 5.3.3 任务设计 5.3.4 完成任务 5.3.5 归纳总结 5.4 应用实践——制作公司年度销售报表 5.4.1 任务要求 5.4.2 任务分析 5.4.3 任务设计 5.4.4 完成任务 5.4.5 归纳总结 5.5 自我检测 第3篇 PowerPoint办公应用篇 第6章 PowerPoint在教育培训中的应用 6.1 教育培训类演示文档的内容与特点 6.2 制作教学课件 6.2.1 任务要求 6.2.2 任务分析 6.2.3 任务设计 6.2.4 完成任务 6.2.5 归纳总结 6.3 应用实践——制作新入职员工培训演示文稿 6.3.1 任务要求 6.3.2 任务分析 6.3.3 任务设计 6.3.4 完成任务 6.3.5 归纳总结 6.4 自我检测 第7章 PowerPoint在产品演示方面的应用 7.1 产品演示类文档的内容与特点 7.1.1 产品演示类文档的内容 7.1.2 产品演示类文档的特点 7.2 应用实践——制作交互式电子相册 7.2.1 任务要求 7.2.2 任务分析 7.2.3 任务设计 7.2.4 完成任务 7.2.5 归纳总结 7.3 应用实践——制作数码产品展示 7.3.1 任务要求 7.3.2

任务分析 7.3.3 任务设计 7.3.4 完成任务 7.3.5 归纳总结 7.4 应用实践——制作商业计划书  
7.4.1 任务要求 7.4.2 任务分析 7.4.3 任务设计 7.4.4 完成任务 7.4.5 归纳总结 7.5 自我检测  
第8章 PowerPoint在会议报告中的应用 8.1 会议报告演示文档的内容与特点 8.1.1  
会议报告演示文档的内容 8.1.2 会议报告演示文档的特点 8.2  
应用实践——制作销售统计报告 8.2.1 任务要求 8.2.2 任务分析 8.2.3 任务设计 8.2.4  
完成任务 8.2.5 归纳总结 8.3 应用实践——企业运营计划书 8.3.1 任务要求 8.3.2 任务分析  
8.3.3 任务设计 8.3.4 完成任务 8.3.5 归纳总结 8.4 自我检测 第4篇  
网络办公、常用工具软件与办公设备应用篇 第9章 网络办公 9.1 认识网络化办公 9.1.1  
认识Internet 9.1.2 网络化办公的特点 9.2 访问局域网中的资源 9.2.1 设置网络连接 9.2.2  
在局域网中共享资源 9.2.3 访问局域网中的资源 9.3 Internet的使用 9.3.1  
建立ADSL拨号连接 9.3.2 设置共享上网 9.3.3 使用Internet Explorer浏览器浏览网页 9.3.4  
搜索网络资源 9.3.5 下载网络资源 9.4 使用电子邮件 9.4.1 申请电子邮箱 9.4.2  
撰写并发送电子邮件 9.4.3 阅读邮件并处理邮件 9.5 使用Outlook收发邮件 9.5.1  
设置电子邮件账户 9.5.2 创建和发送邮件 9.5.3 阅读和处理邮件 9.5.4 查找电子邮件 9.5.5  
在Outlook中添加联系人 9.5.6 设置邮件签名 9.5.7 过滤垃圾邮件 9.5.8  
备份邮件和恢复邮件 9.5.9 使用Outlook进行会议安排设置 9.5.10  
在Outlook中建立自动回复 9.6 自我检测 第10章 常用工具软件 10.1  
压缩软件WinRAR的使用 10.1.1 安装WinRAR 10.1.2 解压文件 10.1.3 压缩文件 10.2  
图片处理软件ACDSee的使用 10.2.1 以缩略图方式浏览图片 10.2.2 以手动方式浏览相片  
10.2.3 调整图片大小 10.2.4 批量转换图像文件格式 10.3 翻译软件“金山词霸”的使用  
10.3.1 安装金山词霸 10.3.2 查词典 10.3.3 屏幕取词 10.4 刻录机的使用 10.4.1  
常用刻录工具 10.4.2 使用NERO刻录光盘 10.5 自我检测 第11章 常用办公设备的使用  
11.1 打印机的使用 11.1.1 添加打印机 11.1.2 使用打印机打印文档 11.2 传真机的使用  
11.2.1 安装传真机 11.2.2 收发传真 11.3 复印机的使用 11.3.1 复印机的使用方法 11.3.2  
复印机的使用技巧 11.4 扫描仪的使用 11.4.1 安装扫描仪及其驱动程序 11.4.2  
使用扫描仪 11.5 自我检测  
• • • • • (收起)

[边用边学Office办公应用\\_下载链接1](#)

标签

1

评论

-----  
[边用边学Office办公应用\\_下载链接1](#)

# 书评

-----  
[边用边学Office办公应用\\_下载链接1](#)